

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников
протокол от 25.02.2025 N 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБ ПОУ ЛО «ПК»
от 25.02.2025 N 10

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В КОЛЛЕДЖЕ**

Светогорск - 2025

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, режим рабочего времени и времени отдыха работников государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее Колледж), иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распорядительным актом Колледжа.
- 1.5. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора колледжа

- 2.1. Директор колледжа имеет право на:
 - 2.1.1. управление Колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
 - 2.1.2. установление структуры управления деятельностью колледжа, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
 - 2.1.3. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками колледжа;
 - 2.1.5. установление ставок заработной платы и должностных окладов работников колледжа в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
 - 2.1.6. установление надбавок и доплат к должностным окладам работников колледжа, порядка и размеров их премирования;
 - 2.1.7. разработку и принятия локальных нормативных актов;
 - 2.1.8. поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор колледжа обязан:

- 2.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.2 разрабатывать планы развития Колледжа и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.3. разрабатывать, вносить изменения, утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа;
- 2.2.4. принимать меры по участию работников в управлении Колледжа, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 2.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников колледжа;
- 2.2.7. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 2.2.8. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 2.2.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровью обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками колледжа требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.3. Директор Колледжа обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
- 2.4. Директор Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работников не начисляется.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

- 3.1. Работник колледжа имеет право на:
 - 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной квалификации;
 - 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда, охрану труда;
 - 3.1.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации;
 - 3.1.4. отдых, который гарантируется федеральным законом по установленной максимальной продолжительностью рабочего времени и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда работ и отдельных категорий работников колледжа;
 - 3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами колледжа;
 - 3.1.6. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
 - 3.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников колледжа;

3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренным законом;

3.1.11. получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Педагогические работники колледжа пользуются следующими правами и свободами:

3.2.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.3. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.4. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.5. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.2.6. право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;

3.2.7. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.11. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск: продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.12. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.13. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник Колледжа обязан:

3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.3.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя; использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. вести в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках.

Перечень документов, подготовка которых осуществляется преподавателем:

1) рабочая программа дисциплины (учебного предмета), учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и (или) практики;

2) экзаменационная и (или) зачетная ведомости;

3) журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4) план воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);

5) характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);

6) журнал практики.

3.3.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.3.7. содержать оборудование и приспособления для учебного процесса в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать законные права обучающихся (студентов);

3.3.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;

3.3.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя Колледжа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

3.3.12. брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале;

3.4. Работникам колледжа запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.4.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- 3.4.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью;
- 3.4.4. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.4.5. присутствие на проводимых занятиях посторонних лиц;
- 3.4.6. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель колледжа и его заместители;
- 3.4.7. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа.

4.1.3. При приеме на работу работник должен предъявить администрации колледжа (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества,

также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

4.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.1.6. Прием на работу оформляется распорядительным актом руководителя колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, его содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распорядительный акт о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению администрации колледжа. При фактическом допущении работника к работе администрация колледжа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами коллективным договором.

4.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.15. При приеме на работу администрация колледжа обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Уставом колледжа, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, действующими в колледже.

4.1.16. Администрация колледжа обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в колледже. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора колледжа храниться в Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области.

4.1.18. С каждой записью, вносимой на основании распорядительного акта в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.19. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копией распорядительного акта о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в колледже. Администрация колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, равно перевод на постоянную работу в другую образовательную организацию либо в другую местность вместе с образовательной организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация колледжа может перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации колледжа при продолжении работы работником без изменения трудовой функции.

4.3.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией колледжа в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация колледжа обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.4. В случае производственной необходимости администрация колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же колледже с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод допускается для замещения отсутствующего работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.5. Перевод работника на другую работу в колледже оформляется распорядительным актом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в том случае не производится если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому

соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.5. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан издать распорядительный акт об увольнении работника с указанием причины в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (предоставить сведений о трудовой деятельности у работодателя), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. День увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу; социальному педагогу; мастерам производственного обучения; методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников, связанных с учебным процессом – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для остальных – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе: начало работы 8.30, окончание работы 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Для педагогических работников рабочее время утверждается согласно расписания учебных занятий, начало занятий в 8.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

5.4. Преподавателям Колледжа, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5. Режим работы педагогического персонала определяется с учетом правил, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (приказ №1601), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 53 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и иным нормативно-правовыми актами.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методической комиссии, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа.

5.8. Преподавательская работа состоит из фактического объема учебной нагрузки преподавателей, которая определяется в соответствии с приказом №1601 (нормируемая часть педагогической работы) и работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (другая часть педагогической работы). Конкретная продолжительность рабочего времени, составляющая нормируемую часть педагогической работы, устанавливается расписанием учебных занятий и разовыми изменениями к расписанию учебных занятий, которые своевременно доводятся до сведения педагогических работников. Другая часть педагогической работы регулируется графиками и планами работы Колледжа, а также включает в себя воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и не включается в нормируемый объем нагрузки.

5.9. Минимальная учебная нагрузка педагогического работника колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.10. Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже

5.11. Объем учебной нагрузки закрепляется за педагогическим работником на новый учебный год путем подписания дополнительного соглашения между педагогическим работником и колледжем.

5.12. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией колледжа как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

В соответствии с медицинским заключением администрация колледжа обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения (увеличения) количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать, как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией колледжа в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагогического работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.15. В случае отсутствия педагога по болезни или по иной причине, его нагрузка может быть передана другим работникам в порядке, установленном трудовым законодательством для исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

5.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методических комиссиях, педагогических советах и др.), до ухода педагогических работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.17. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора колледжа.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.18. Работники Колледжа, а также руководитель и его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах Колледжа, без занятия штатной единицы. Выполнение такой работы может осуществляться как в основное рабочее время на условиях совмещения (ст. 60 п.2 ТК РФ), так и за его пределами, на условиях совместительства (ст. ст. 60.1 и 282 ТК РФ), в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Объем преподавательской работы для руководителя составляет 600 часов в год, а для его заместителей и других работников - 720 часов в год.

5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.20. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения аварии, устранения последствий аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; 5.24.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.22. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора колледжа.

5.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.25. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией колледжа по письменному заявлению работника.

5.26. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.28. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией колледжа по письменному заявлению работника.

5.29. Время зимних и летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

5.30. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.31. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим, к работникам не применяются условия оплаты труда предусмотренные статьей 157 ТК РФ. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, благоустройство территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.32. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.33. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией колледжа (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации колледжа, так и для работника.

5.34. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией колледжа не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок администрацией колледжа по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией колледжа переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.37. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.38. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией колледжа переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.40. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.41. По соглашению между работником и администрацией колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.43. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.44. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). 5.36.13. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.45. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.46. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.47. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению Сторон и в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.49. В случаях, установленных законодательством, по заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению сторон.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Заработная плата работникам колледжа выплачивается в установленные сроки, не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня окончания периода, за который она начисляется, а именно: Заработная плата за первую половину месяца (с 01 по 15 число месяца) выплачивается 24 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего за ним месяца путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются в распорядительном акте по колледжу, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Распорядительный акт о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный документ, составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть

применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники колледжа, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труд и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной колледжа, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор колледжа обязан выполнять предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или руководитель Колледжа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139460021

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 03.03.2025 по 03.03.2026